

CAI
AK10
-87P71

Federal Records Centres Users' Guide



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada



Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507311>

CAI
AK10
-87P71

Federal Records Centres Users' Guide



Ottawa Federal Records Centre (C-94356)

RECORDS MANAGEMENT BRANCH



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Canadian Cataloguing in Publication Data

Public Archives Canada. Records Management
Branch.

Federal Records users' guide.

Text in English and French with French text on inverted pages.

Title on added t.p.: Centres fédéraux de documents, guide de l'utilisateur.

DSS cat. no. SA82-2/7-1987

ISBN 0-662-54749-7

1. Federal Records Centres (Canada) — Handbooks, manuals, etc. 2. Public records — Canada — Handbooks, manuals, etc. I. Title. II. Title: Centres fédéraux de documents, guide de l'utilisateur.

CD3623.P82 1986 354.710071'46 C86-099013-3E

Table of Contents

Foreword	v
I Introduction	
Extracts from <i>Administrative Policy Manual</i> (Chapter 460)	1
Functions of a Federal Records Centre	2
Locations and Jurisdictions	2
II Accessioning and Description of Records	
Storage Criteria	5
Boxing of Records	5
Marking of Boxes	5
Transfer of Records	6
Records Transfer Forms and Records Finding Aids	6
Amendments to Records Transfer Forms and Records Finding Aids	7
III Reference Services	
Access to Information	15
Procedure for Requesting Records	15
Use of Research Facilities	16
Pick-up/Delivery	16
Interfiles and Refiles	16
IV Disposal of Records	
Policy	19
Accessioned Records	19
Non-Accessioned Records	19
V Media Library Services	25
VI Other Services	
Storage Facilities	29
Accessioning	29
Containers	29
Disposal	29
Essential Records Storage	29
Specialized Storage Facilities	30
Training	30
Advisory Services	31

Foreword

The objective of the Federal Records Centres Division, Records Management Branch of the Public Archives of Canada, is to provide effective, efficient, economical storage and management of general subject records on behalf of all qualified federal government institutions.

A network of records centres has been established in principal cities across Canada to service general subject records in low-cost storage space and filing equipment. Departments and agencies are encouraged to use these facilities.

This guide has been prepared to assist client departments and agencies in making optimum use of the federal records centres. It provides detailed information about records transfers, reference services and the eventual disposition of all records within the division's custody.

I Introduction

Extracts from *Administrative Policy Manual* (Chapter 460)

.6.3 Federal Records Centres

Each government institution should, when practical, store its dormant records in Public Archives federal records centres.

Dormant records are to be interpreted as scheduled records to which reference is neither frequent nor urgent enough to warrant maintenance in relatively expensive records office space and equipment, yet which need to be retained at least two more years for administrative or operational reasons.

Federal records centres store, protect, service and dispose of dormant records. Such records remain under the control of the institution sending them to any of the centres until disposal, when archival records are transferred to the control of the Public Archives, as directed in article .8.4.

• • •

The Public Archives shall provide prompt reference service to institutions on dormant records stored in its federal records centres.

"Prompt" is to be interpreted as meaning within a time frame indicated in the Public Archives handbook noted below or as negotiated with a given institution when a particular group of dormant records is sent to a centre.

Security policy, as set forth in article .6.4, applies to all records centre operations.

• • •

It is important to note that personnel records of former employees of government institutions and former members of the Canadian Armed Forces are not to be stored in federal records centres. These records are to be transferred to the control of the Public Archives as directed in article .10.9, and are to be stored in the National Personnel Records Centre.

.6.5 Essential Records

Each government institution shall identify its essential records and shall store and regularly update a set of these records at secure sites administered by the Public Archives.

Essential records are those records of a government institution containing information which would be required in the event of an emergency. They comprise records which are essential:

- for the conduct of survival operations; and
- for re-establishing the organizational pattern, basic functions and responsibilities of government, and the basic rights of individuals and corporate bodies.

The set of essential records required by this directive may comprise any combination of copies, synopses or extracts of the records concerned.

It is important that the records manager of each institution work with the official responsible for emergency planning in that institution.

Procedures and suggested practices respecting essential records are contained in the Emergency Planning Canada Document *Guide to the Preservation of Essential Records*.

Functions of a Federal Records Centre

The federal records centre exists to:

- accession records from the various federal government offices located within its jurisdictional area;
- store and safeguard accessioned records economically and efficiently;
- prepare accurate descriptive finding aids;
- provide a reference service for and limited research on records in its custody in accordance with access restrictions and limitations determined by the client department or agency;
- dispose of records in accordance with approved records retention and disposal authorities after the appropriate authorization from the client institution has been obtained; and
- provide assistance and guidance to government institutions by advising on records description, arrangement and disposition, by encouraging the fullest use of records centre facilities, and by conducting courses and seminars on records management.

Locations and Jurisdictions

The Halifax Federal Records Centre services the provinces of Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland.

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
131 Thornhill Drive
Burnside Industrial Park
DARTMOUTH, Nova Scotia
B3B 1S2

Telephone: 426-5940

The Montreal Federal Records Centre services the province of Quebec, excluding the city of Hull and an area within an approximate fifty-kilometre radius from the centre of that city.

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
655A Montée de Liesse
VILLE SAINT-LAURENT, Quebec
H4T 1P5

Telephone: 283-4044

The Ottawa Federal Records Centre services the National Capital Region, including the city of Hull and an area within a fifty-kilometre radius of that city. It also services the province of Ontario east of a line running from Thunder Bay to Fort Severn and north of a line running from Belleville to Gravenhurst but excludes the servicing of these cities.

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
Tunney's Pasture
Goldenrod Street
OTTAWA, Ontario
K1A 0N3

Telephone: 993-7731

The Toronto Federal Records Centre services the Toronto metropolitan area and the province of Ontario lying south of a line running from Belleville to Gravenhurst and includes the servicing of these two cities

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
190 Carrier Drive
REXDALE, Ontario
M9W 5R1

Telephone: 675-2546

The Winnipeg Federal Records Centre services the province of Manitoba and the province of Ontario west of a line running from Thunder Bay to Fort Severn and includes the servicing of these two cities.

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
201 Weston Street
WINNIPEG, Manitoba
R3E 2T4

Telephone: 949-8845

The Edmonton Federal Records Centre services the provinces of Alberta and Saskatchewan and the Northwest Territories.

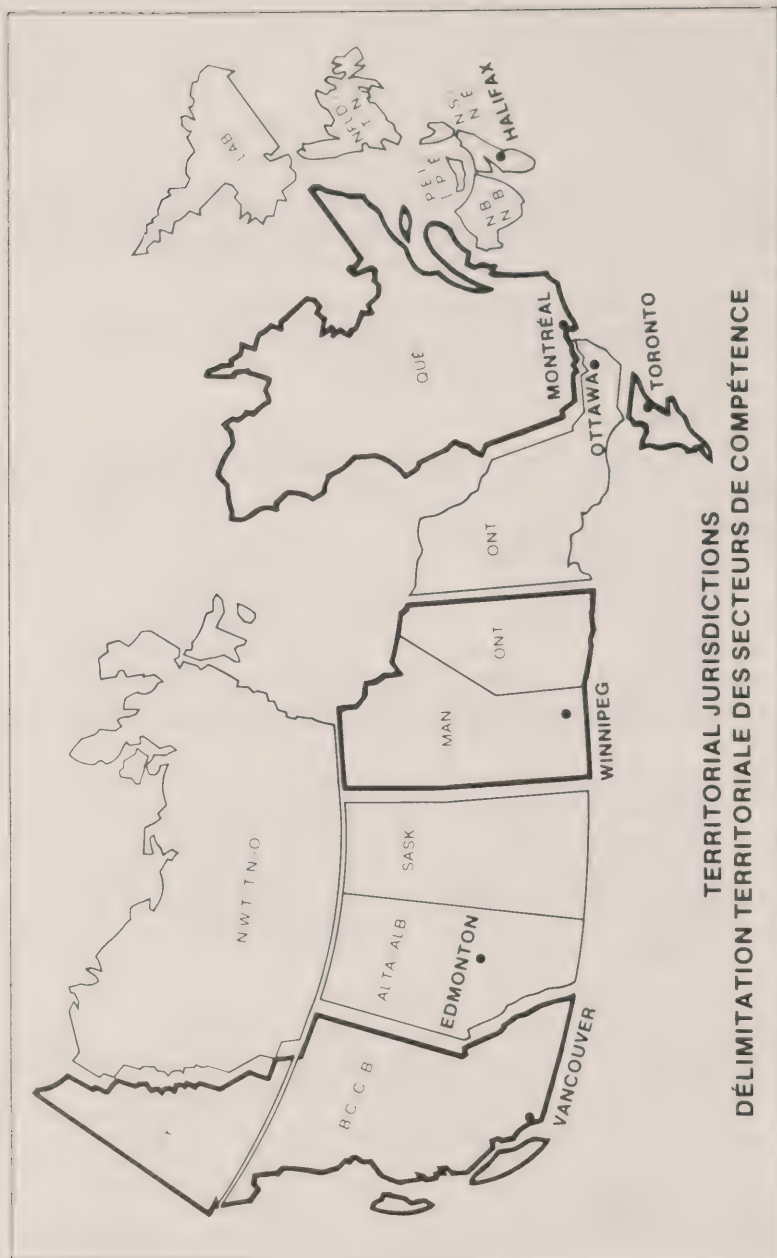
Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
8707 - 51st Avenue
EDMONTON, Alberta
T6E 5H1

Telephone: 420-3120

The Vancouver Federal Records Centre services the province of British Columbia and the Yukon Territory.

Mailing Address: Public Archives Canada
Federal Records Centre
2751 Production Way
Lake City Industrial Park
BURNABY, British Columbia
V5A 3G7

Telephone: 666-8243



II Accessioning and Description of Records

Storage Criteria

1. All records must be covered by an authorized disposal schedule approved by the Dominion Archivist prior to being transferred to a records centre.
 2. Records must be organized in a logical sequence.
 3. Generally, records must have an activity rate of no more than one request per box, per month, per accession.
 4. Only PARC type boxes may be used when transferring records to a centre. From time to time, special containers may be required for certain types of records. In such cases, clients should contact the chief of the respective centre for assistance and guidance prior to transfer.
- N.B. Records of ex-public servants (civilian, RCMP and military), including term and casual employees, are stored only at the National Personnel Records Centre, Ottawa. Arrangements for transfer may be made by contacting the Chief, Reference Services, 995-6161.

Boxing of Records

1. To maximize efficiency in use of storage space, a standard-size box only is used (length 381 mm, width 289 mm, height 254 mm). Such containers are available from Supply and Services Canada (catalogue number 8115-21-901-7400). For special storage requirements, contact the chief of the respective centre.
 2. The bottoms of the boxes must be sealed with paper tape.
 3. The records must be packed upright in a logical filing sequence with folder labels, file titles, file numbers, etc. facing up. The boxes should not be packed so tightly as to hinder reference and cause damage to the records. Where certain files cannot be forwarded with the accession (i.e., files are charged out to a user within the client department) sufficient space should be allowed for later interfiling in the appropriate box.
 4. The top flaps of the boxes must be interfolded when the transfer is being done by a PARC vehicle or a vehicle of the client department within the metropolitan areas of the records centre. When the boxed records are being shipped via commercial carrier, all top and bottom flaps should be sealed with tape.
 5. Advice in boxing records can be provided by the local records centre.
- N.B.: The packing and transfer of security classified records must conform to the security policies and principles contained in the booklet *Security of Information in the Public Service of Canada*.

Marking of Boxes (see Figures A-1 to A-4)

1. All information should be printed on the narrow face of the box with a black wide-tipped felt magic marker. Printing should be well spaced and neat.
2. The name of the client department or agency and the description of the record group or primary heading should be identified on the top left-hand corner of the first and last boxes only.

3. Secondary, tertiary, and quaternary groupings are marked underneath the primary heading on the first and last boxes. The date range is marked on all boxes after the last heading or sub-heading, as applicable.
4. The records centre expects records to be logically organized, for example:
 - if they are organized geographically, the records centre expects all groups to be in geographical sequence;
 - if they are organized by subject, these subjects must be organized alphabetically.
5. Boxes are to be numbered consecutively in the upper right-hand corner for each accession.
6. The first and last file for each box is to be recorded in the centre on the narrow face of the box. Printing identifying the files should be at least 2.5 cm high.

Transfer of Records

With the transfer of any accession, a covering memo or a telephone call confirmed by a memo should be sent to the respective centre outlining the following:

- number of boxes,
- transferring department or agency,
- name and address of owner,
- location of records,
- security classification of records,
- persons with access (maximum of three),
- equipment and floor space released,
- disposal authority,
- method of transport, and
- subject matter of record groups.

After the centre receives the memo, the accessions unit will contact the client to give pick-up/delivery instructions.

When the pick-up is done by a federal records centre, it is the responsibility of the client to ensure that records are placed in an area from which they can easily be loaded onto a PARC vehicle during normal hours of work.

All records that are to be transferred to a centre must be shipped pre-paid by the client, except in cases where a PARC vehicle has been dispatched.

Records Transfer Forms and Records Finding Aids

It is the responsibility of each federal records centre to provide accurate detailed listings of all records transferred to its custody.

Every list is forwarded to the client, and serves three purposes:

1. It is a receipt for the range and volume of files forwarded to the records centre. However, it cannot be considered a receipt for each and every file within a stated range, since the files may not have been received in an unbroken series at the time of accession.
2. It facilitates rapid location and reference of records transferred to a centre (see Chapter III).
3. It is a control factor for accession and disposition purposes for each group of records transferred to a centre.

Records centres will forward two completed Records Transfer forms (see Figure B) and two completed Records Finding Aid forms (see Figure C) to the client. The custodian or records manager must sign and return the originals after verifying them for accuracy. Distribution of any copies within the client distribution is the responsibility of the custodian noted on the transfer form.

Amendments to Records Transfer Forms and Records Finding Aids

From time to time, it may be necessary to amend existing shelf lists because of relocation of the records group, changes in personnel who have access, changes in address, changes in disposal data, etc. Only those pages requiring changes will be reproduced and forwarded to the client, with an explanatory note. Outdated copies should be destroyed by the client on receipt of the amended copy.

It is imperative that all requests for amendments be timely and in writing, particularly in cases where deletions or additions to authorized personnel are concerned.

Figure A-1

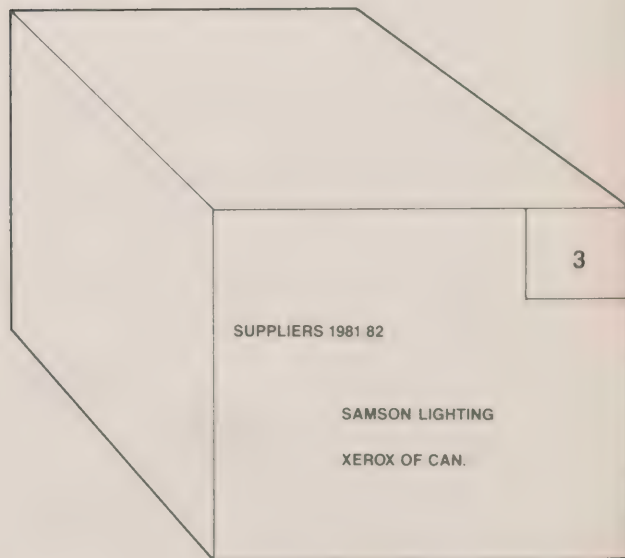
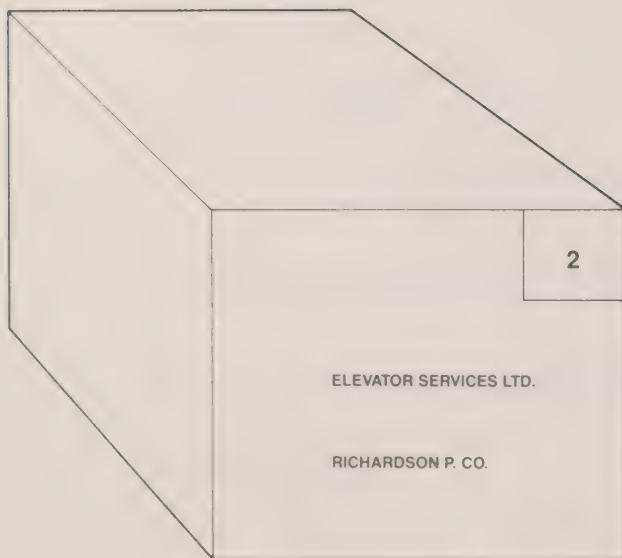
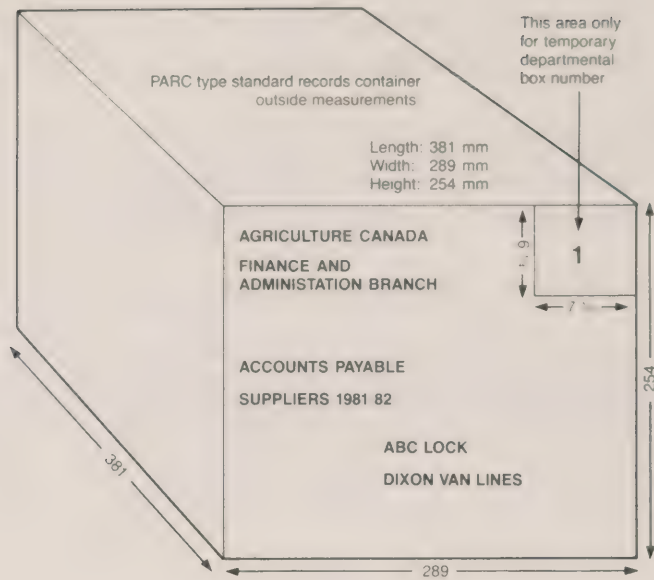


Figure A-2

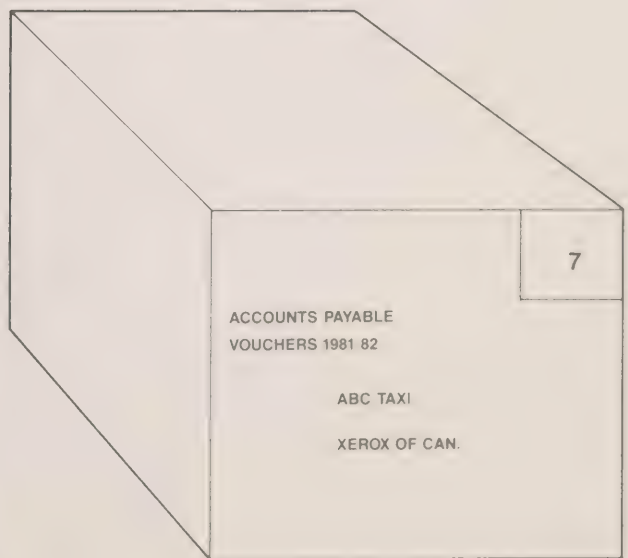
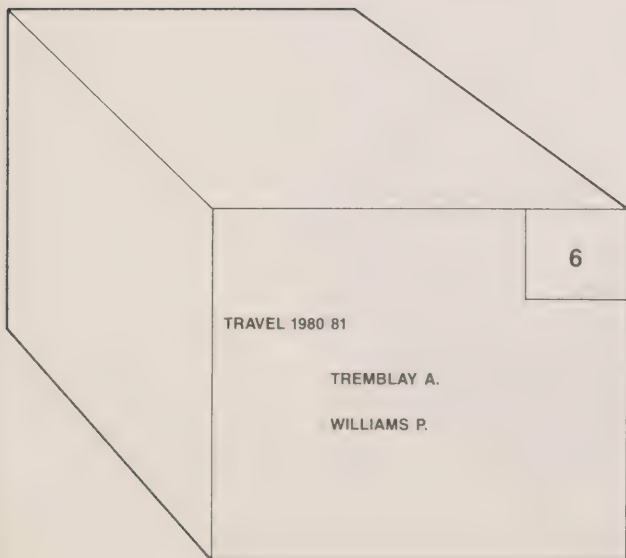
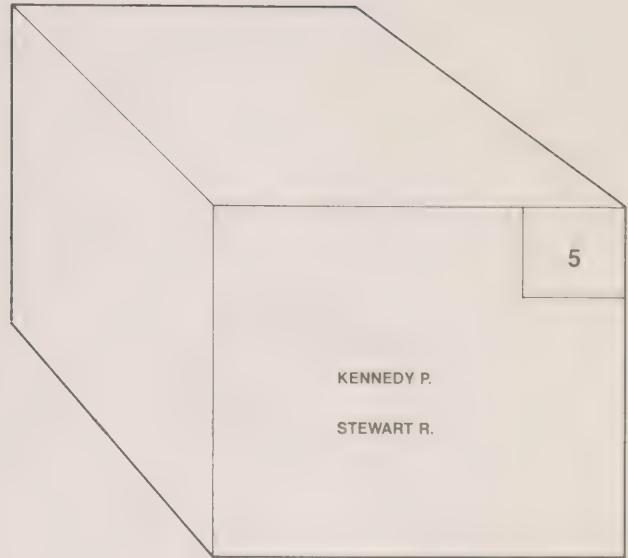
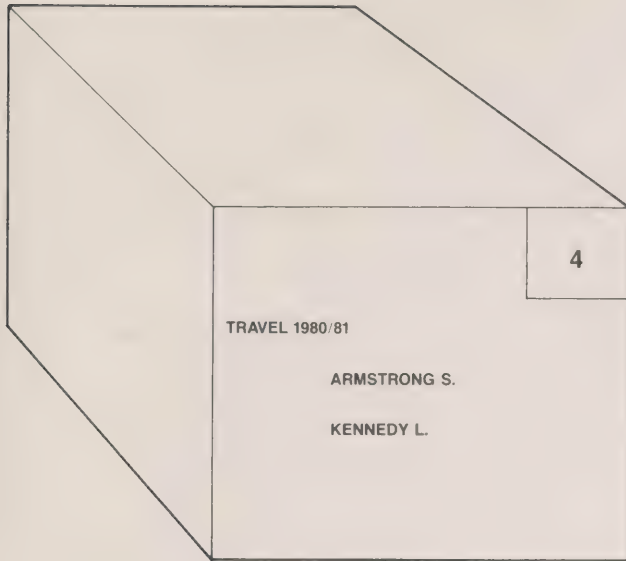


Figure A-3

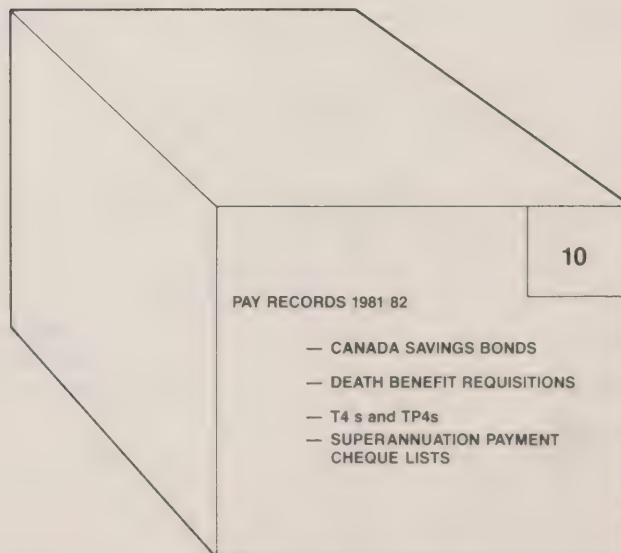
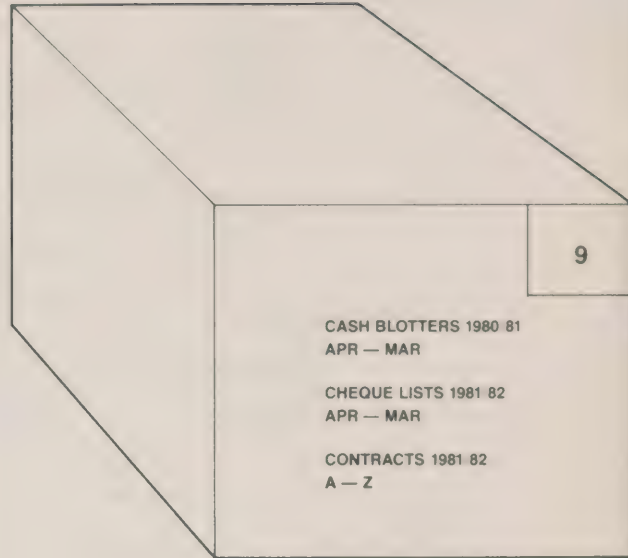
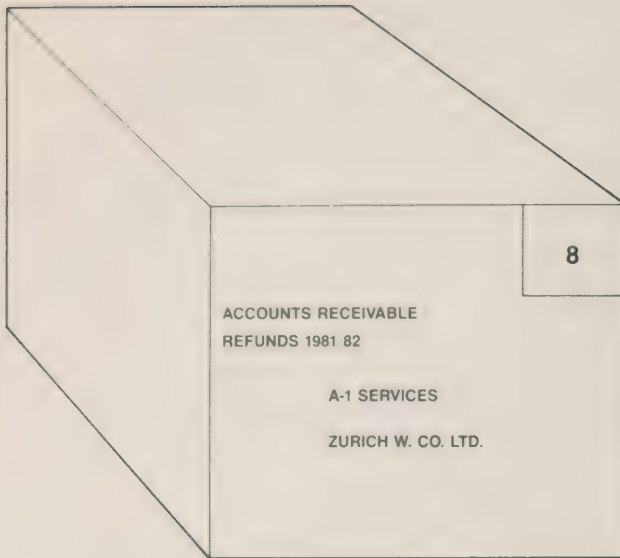


Figure A-4

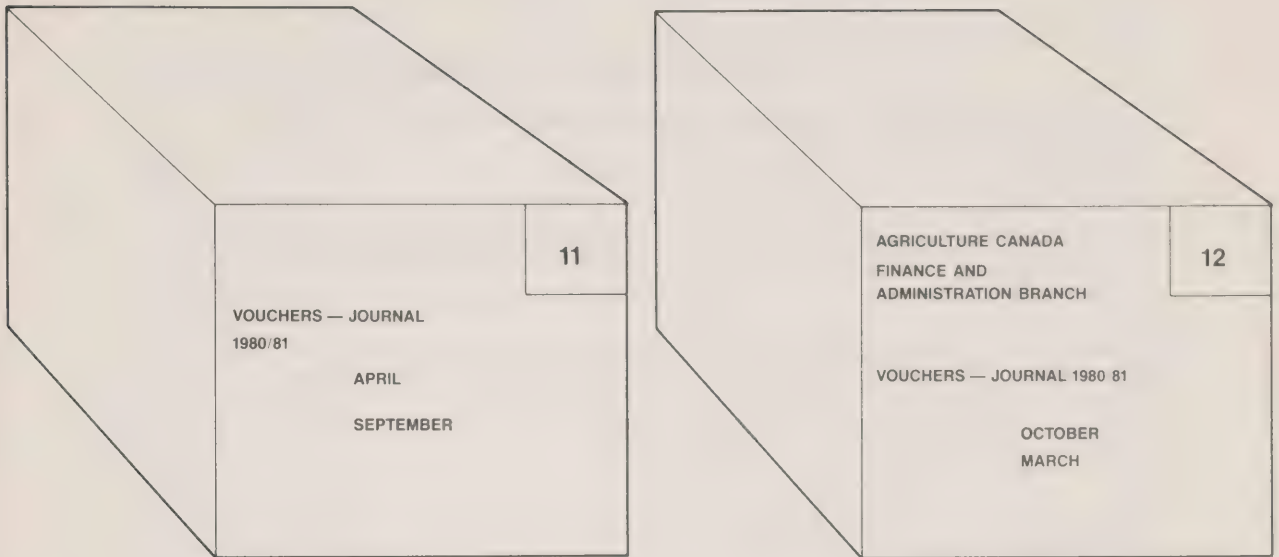



Figure B

 Public Archives Canada Archives publiques Canada		RECORDS TRANSFER - TRANSFERT DE DOSSIERS	
1 Accession No. - N° d'accèsion 84-1		3 Location Nos. - Cote topographique A1 to A2	
2 Extent of records - Volume des documents 12 PARC boxes			
4 Transferring Federal Government Institution Etablissement fédéral requérant le transfert Agriculture Canada		5 Creating Federal Government Institution if different from 4 Etablissement fédéral d'origine s'il diffère de 4	
6 Name and Address of Owner - Nom et adresse du propriétaire H. Gervais Records Manager Agriculture Canada (address)		Room No. - N° de pièce 320	7 Location of Records if different from 6 Emplacement des documents s'il diffère de 6
		Tel. No. - N° de tél 993-7731	
8 Date records investigated Relevé des documents effectué le - 01/10/84		By - par C. Lemieux	Date transfer completed - Transfert terminé le 30/10/84
9 Classification (Top Secret, Secret, Confidential, Restricted) - available to properly authorized personnel including: (Très-secret, secret, confidentiel, diffusion restreinte) - accessibilité réservée au personnel autorisé y compris: H. Gervais, A. Bent, R. Ross Classification: Confidential			
10 Equipment and floor space released - Matériel et surface libérés 3.6576 linear metres of shelving 0.5574 square metres of floor space			
11 Disposal data - Détails concernant la conservation ou l'élimination PAC 78/001			
12 Number of pages in complete Finding Aid - Nombre de pages d'instrument de recherche		13 Detailed listing - Liste détaillée	
Signature		Date	

ARC 80 (1-86) (2)

Figure C



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

RECORDS FINDING AID - INSTRUMENT DE RECHERCHE DES DOSSIERS

Accession No. - N ^o d'accession		Outside Dates - Dates extrêmes		
84-1		1980/81 to 1981/82		
Description, Arrangement and Locations of Records - Description, classement et emplacement des documents				
From - De		To - À	Box Nos (N ^{os} de boîtes)	Location Numbers (Cotes top.)
AGRICULTURE CANADA - FINANCE AND ADMINISTRATION BRANCH				
I - FINANCIAL RECORDS arranged by type:				
A - ACCOUNTS PAYABLE arranged by type and therein alphabetically;				
1. SUPPLIERS 1981/82			1-3	
ABC LOCK	XEROX OF CANADA			A1
2. TRAVEL 1980/81			4-6	
ARMSTRONG S.	KENNEDY L.			A1
KENNEDY P.	WILLIAMS P.			A2
3. VOUCHERS 1981/82			7	
ABC TAXI	XEROX OF CANADA			A2
B - ACCOUNTS RECEIVABLE arranged by type;				
1. REFUNDS 1981/82 arranged alphabetically			8	
A-1 SERVICES	ZURICH W. CO. LTD.			A2
2. CASH BLOTTERS 1980/81 arranged by month			9	
APRIL	MARCH			A2
3. CHEQUE LISTS 1981/82 arranged by month			9	
APRIL	MARCH			A2
4. CONTRACTS 1981/82 arranged alphabetically			9	
A	Z			A2
C - PAY RECORDS 1981/82 arranged by type;				
1. CANADA SAVINGS BONDS			10	A2
2. DEATH BENEFIT REQUISITIONS			10	A2
3. T4's AND TP4's			10	A2
4. SUPERANNUATION PAYMENT CHEQUE LIST			10	A2
D - VOUCHERS - JOURNAL 1980/81 arranged by month;				
APRIL		MARCH	11-12	
				A2

ARC-93 B (r. 85/05)

III Reference Services

Access to Information

As owner of the records, the client department decides who shall be allowed to see them, under what conditions reference and research is to be permitted, and how the resulting knowledge of the content of the records is to be used. All records centres rigidly enforce these restrictions on access on behalf of client institutions. Records or information will not be supplied to persons other than those whose names appear in Section 9 of the "Records Transfer" form, unless written authorization outlining the details of access is given by these same persons.

Procedure for Requesting Records

Records may be requested by telephone (a maximum of ten per phone call) or mail, and in one records centre (Vancouver) by telex. In order to avoid duplication of workload when continually requesting large numbers of files, clients may be asked to complete "Control and Request" forms (see Figure D) rather than supply lists of requested files. A supply of these forms can be obtained from the respective centre.



Reference services (C-113051)

When requesting files, the following information is required:

- the file number and/or name in full and the volume number, if applicable;
- the PARC locator number or temporary number, in the case of a new accession;
- the department, branch, division and person requesting the file;
- the delivery address; and
- the telephone number of the requestor.

Use of Research Facilities

Each records centre has research facilities where authorized researchers and clients may review large groups of records. An "Application for Use of Research Facilities" (see Figure E) must be completed in order to protect access limitations on public records. These forms are available on request from each centre.

Pick-up/Delivery

Pick-up/delivery service is offered to clients located within the metropolitan area of the respective centre. Files are normally picked up at the same time that a requested file is delivered. Special arrangements for pick-up may be made by contacting the centre. For urgent requests, the client may pick up records on showing proper identification.

Interfiles and Refiles



An interfile is a record transferred to a records centre to be filed in an existing accession and that was not originally transferred at the time of accessioning. A refile is a file that has been returned to a records centre from loan out to a client. It is to be replaced in the appropriate accession within the records centre.

All records sent to a centre for interfiling must have the locator number on the file cover. Records centre reference staff put the locator number on all requested files.

If a new file cover is placed on a file, the client must write the PARC locator number on the new file cover.

Figure D

Figure E

 <p>Public Archives Canada</p>	<p>Archives publiques Canada</p>			
<p>Records Management Gestion des documents</p>				
<p>APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCHE</p>				
<p>Name/Nom</p>		<p>Date</p>		
<p>Address of residence/Adresse à domicile</p>				
<p>Local address/Adresse temporaire</p>				
<p>Local telephone no./N^o de téléphone temporaire</p>				
<p>Dept. or Agency (if government employee)/Ministre ou organisme (dans le cas des employé(e)s du gouvernement)</p>				
<p>University or Occupation (if applicable)/Université ou occupation (le cas échéant)</p>				
<p>Subject of research/Objet de la recherche</p>				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">READ BEFORE SIGNING</p> <p>I hereby apply for permission to use Records Management Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff. 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way. 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder. 4. Any material necessarily removed from a box or other depository for examination must be returned to its depository and under no circumstances should the order of the records be disturbed. 5. No material may be taken from the research room. <p style="margin-top: 10px;">I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">LISEZ AVANT DE SIGNER</p> <p>Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction de la gestion des documents pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel. 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelque autre façon. 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise. 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié. 5. Il est interdit de sortir des documents des salles de recherche. <p style="margin-top: 10px;">Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.</p> </td> </tr> </table>			<p style="text-align: center;">READ BEFORE SIGNING</p> <p>I hereby apply for permission to use Records Management Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff. 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way. 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder. 4. Any material necessarily removed from a box or other depository for examination must be returned to its depository and under no circumstances should the order of the records be disturbed. 5. No material may be taken from the research room. <p style="margin-top: 10px;">I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.</p>	<p style="text-align: center;">LISEZ AVANT DE SIGNER</p> <p>Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction de la gestion des documents pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel. 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelque autre façon. 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise. 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié. 5. Il est interdit de sortir des documents des salles de recherche. <p style="margin-top: 10px;">Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.</p>
<p style="text-align: center;">READ BEFORE SIGNING</p> <p>I hereby apply for permission to use Records Management Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff. 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way. 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder. 4. Any material necessarily removed from a box or other depository for examination must be returned to its depository and under no circumstances should the order of the records be disturbed. 5. No material may be taken from the research room. <p style="margin-top: 10px;">I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges.</p>	<p style="text-align: center;">LISEZ AVANT DE SIGNER</p> <p>Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction de la gestion des documents pour y faire de la recherche, et j'accepte de me plier aux règlements régissant l'accès à ces installations, notamment à ceux que voici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel. 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelque autre façon. 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise. 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié. 5. Il est interdit de sortir des documents des salles de recherche. <p style="margin-top: 10px;">Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.</p>			
<p>Signature</p>		<p>Approved by /Demande approuvée par</p>		
<p>ARC 125 (r. 83/02)</p>				

IV Disposal of Records

Policy

The word "disposal" refers to:

1. the destruction of records;
2. transferral of records to the Historical Resources Branch, PAC;
3. transferral/return of records to the owner department; or
4. transferral of records from the ownership of the Government of Canada.

Records may not be destroyed or removed from the ownership of the Government of Canada without the concurrence of the Dominion Archivist. This is normally accomplished through a "Record Retention and Disposal Authority" (ARC 170) or a Treasury Board Minute. Each record destroyed by a centre must conform to the above. In addition, no disposal is made without the written concurrence of the owner department. Disposal services are offered to government institutions for all accessioned records stored within a centre, and all classified records housed within a client institution. Following are procedures for both accessioned and non-accessioned records.

Accessioned Records

To initiate a disposal action, the records centre will send a concurrence letter to the client institution (see Figure F-2), which lists the records to be disposed of, the proposed action and the date of disposition.

On receipt of this letter, the custodian of the records should 1) check its accuracy by ensuring that the PAC or TB authority quoted applies to the records listed, and 2) consult departmental users to confirm that the records are eligible for disposal. The custodian then must indicate his approval of the proposed disposal action by signing in the space provided and returning the letter to the centre.

If extraordinary circumstances dictate that a particular record or group of records must be retained for a longer period of time than is quoted on the approved record retention and disposal authority, then proper justification and a proposed B.F. date must be so noted on the concurrence letter. Under no circumstances should a complete accession be kept for the sake of a few files or for a part of an accession.

When departmental concurrence is received, the records centre shall proceed with the disposal action in accordance with departmental instructions and established procedures.

Non-Accessioned Records

A non-accessioned record is any record that has not been transferred into the controlled guardianship of a Public Archives records centre for economic storage and service.

All records centres will destroy non-accessioned records security classified as confidential on behalf of all federal government institutions. The Edmonton and Ottawa Federal Records Centres have the facilities to destroy records classified up to the secret and top secret levels respectively, including microfilms and tapes. In addition, the Halifax and Winnipeg Records Centres have the capability to

destroy microfilm and magnetic tape at the confidential security level, using shredders that turn this material into dust particles.

When requesting this type of destruction, a "Request for Non-Accredited Destruction" form (see Figure G) must be completed and sent with the records. Departments can obtain a supply of these forms from each centre.

The client must contact the centre prior to transfer of this type of record.

Figure F-1



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada

Records Management

Gestion des documents

Dear

As you are no doubt aware, the act governing the disposal of personal information, as described in the Personal Information Index, must be complied with. Each government institution is responsible for carrying out the provisions of this act as it applies to their records.

Would you therefore please provide the records centre with a list of the records which have been retrieved by you from the record group described in the attached letter and which have been used for administrative purposes under the terms of the ATIP legislation.

These documents will then be withdrawn from this group by records centre staff before disposal action is carried out and they will be retained in the records centre for a further two years as required by law.

Madame/Monsieur,

Comme vous le savez sûrement, une loi régit l'élimination des renseignements personnels, tels que décrits dans le Répertoire. Celle-ci doit être observée. Chaque organisme gouvernemental doit déterminer si la loi s'applique à ses documents.

Par conséquent, veuillez fournir au centre de documents une liste des documents que vous avez retracés parmi le groupe décrit dans la lettre ci-jointe et que ont été utilisés à des fins administratives aux termes de la loi sur l'accès à l'information.

Ces documents seront par la suite retirés du groupe par les employés du centre de documents avant que les dispositions en vue de leur élimination ne soient prises, et seront retenus dans le centre de documents pour une période supplémentaire de deux ans conformément à la loi.

Sincerely – Sincères salutations,

Chief,

Federal Records Centre – Chef du Centre fédéral de documents

Canada

Figure F-2

 <p>Public Archives Canada</p>	<p>Archives publiques Canada</p>	<p>Records Management Gestion des documents</p>
---	--------------------------------------	---

The following records will be eligible for disposal - Les documents suivants pourront être éliminés

Disposal Date - Date d'élimination	Accession No. - N° d'accession	Authority No. - N° d'autorisation
------------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Description

Would you kindly sign in the space provided and return the original to this office within one month so that the Centre may proceed with the disposal of these records.

Veuillez signer ce document et nous retourner l'original d'ici un mois pour que nous puissions disposer de ces documents.

Chief, Federal Records Centre - Chef du Centre fédéral de documents


Signature of Authorized Officer - Signature de l'agent autorisé

COMMENTS ON REVERSE (if necessary) - REMARQUES AU VERSO (si nécessaire)

AR 364-2 OCT 05-03



Figure G

	Public Archives Canada Records Management	Archives publiques Canada Gestion des documents
---	---	---


REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL	DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS
---	--

Department – Ministère	Room No. – N° de pièce
Address – Adresse	Telephone – Téléphone

It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre Building or by other secure disposal means.

On demande que les documents décrits ci-dessous soient déchiquetés dans un Centre fédéral de documents, ou détruits de tout autre façon sécuritaire.

Type of Records – Type de documents	
Security Classification – Code sécuritaire	Incl. Years – Période visée
Extent (lin. metres) – Importance (mètres lin.)	PAC/TB Authority No. – N° d'autorisation des APC/CT
Authorized by (Signature): – Autorisé par (Signature)	Date
Print Name – Nom en lettres moulées	Position – Poste
Signature for receipts PARC – Signature sur réception C F D A P	Date

	Public Archives Canada Records Management	Archives publiques Canada Gestion des documents
--	---	---


FEDERAL RECORD CENTRES Certificate of Destruction	CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS Certificat de destruction
--	--

This is to certify that the above described records have been destroyed by:	La présente atteste que les documents décrits ci-dessus ont été détruits par
---	--

Witnessed by: Témoin:	Certified by Certifié par
--------------------------	------------------------------

Signature	Signature
Print Name – Nom en lettres moulées	Date
Date	

Federal Records Centre	Centre fédéral de documents
------------------------	-----------------------------



ARC 203 (11-86-01)

V Media Library Services

Records centres have the facilities to store history and security back-up copies of EDP media, such as magnetic tapes, disk packs, floppy disks, tape cartridges and cassettes, and their relevant documentation. To protect them, environmentally controlled storage vaults are maintained at $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}$ and $50\% \pm 5\%$ relative humidity.

Prior to acceptance into a centre, all media must be scheduled.

New clients must supply the name, address and telephone number of the principal contact person (the custodian) and two others who may make requests from the Library. Pick-up and delivery addresses must also be supplied.

Media must be in suitable containers and properly labelled to indicate the name and address of the department, the tape number, the security classification and the PAC authority number.

Clients must also supply an itemized listing including the tape number; security classification; the department, branch, division, etc.; the type (i.e. seal, canister, tape cartridge, disk pack, etc.) as per the numerical code on the ARC 510 form (see figure H); and the return date. For your convenience, an ARC 510 form is available from all Records centres, and should be used to provide this information.

All services are free. They include:

1. free storage,
2. pick-up and delivery within the metropolitan area of the centre,
3. co-ordinated inventories with the client according to EDP security standards,
4. disposal according to PAC authorities and the security level, and
5. a reference service as per the scheduled return date or on an ad hoc basis.

Normal service hours are between 8:30 a.m. and 4:45 p.m. Monday to Friday with the same or next day delivery. A twenty-four hour, seven-days-a-week service with three-hour turnaround time is also provided in the case of extreme emergencies. Clients must make their own arrangements for pick-up for this emergency service and may also pick up normal requests during regular work hours if the same or next day delivery is not satisfactory.

All media are itemized on leaving the centre and clients are requested to compare the contents to the report form and then to sign for verification and receipt purposes. A copy is given to the client.



Tape library (ARC 1459/A13)



Environmentally controlled storage area (C-111351)

Figure H

[illegible]

VI Other Services

Storage Facilities

Special environmentally controlled storage vaults have been constructed within Federal Records Centres to house microform records. The temperature is maintained at $18^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}$, and the humidity at $35\% \pm 5\%$. The temperature and humidity are monitored by a hydrothermograph. Fire prevention and control systems approved by the Fire Commissioner of Canada are in place in each storage facility.

Accessioning

All records, regardless of type or physical form, are subject to the storage criteria as outlined in Chapter II. Also long-term storage of microform records must comply with strict standards whereby splicing tape, cores, sealing tape, containers and labels are considered chemically stable. The accession is subject to investigation prior to acceptance, and arrangement for its secure transfer is conducted by the Federal Records Centre. Once properly housed in the storage vault, the centre provides particulars concerning the accession, as well as the subject content and records location.

Containers

Containers, cords and reels should be of non-corrosive materials such as anodized aluminum, stainless steel or peroxide-free plastic. In order to eliminate any gaseous impurities that could cause blemishes on the film, it is recommended that all containers be sealed with pressure-sensitive adhesive tape, which has a low permeability to such impurities. Labels should be of a chemically stable composition, and paper containers, elastic bands, paper clips and other such contaminants must be avoided.

Disposal

All microforms are disposed of in accordance with Records Retention and Disposal Authorities and Legislation. Three months prior to their disposition, client departments are notified in writing that their accession or parts thereof are eligible for disposal. In turn, the client responds by signing the appropriate documentation. Under no circumstances are records disposed of without proper authorization of the owner department.

Essential Records Storage

The Public Archives, acting as the agent of Emergency Planning Canada, has the responsibility for the storage and safeguarding of the essential records of federal government departments and agencies. These records are in various physical forms — computer tapes, microfilm, sound recordings, maps, charts, plans, punch cards, files, etc. — and are considered essential or vital to the continuity of the government in the event of a nuclear or natural disaster.

For guidance in the selection and preservation of essential records, consult Emergency Planning Canada document EPC 12/84 *Guide to the Preservation of Essential Records*. The Federal Records Centres Division operates two essential records sites, one for Category I and the other for Categories II

and III as defined in the Emergency Planning Canada document *Guide to the Preservation of Essential Records*

Specialized Storage Facilities

Each centre is equipped with an environmentally controlled storage vault where temperature and humidity are maintained at constant levels according to accepted standards. There are also dust controls and a fire protection system

Training

Except for the Montreal Federal Records Centre, all centres have classroom facilities equipped with modern training aids. These facilities are used by Public Archives personnel for conducting short courses in records management systems, procedures and techniques. Facilities outside the records centre are used for conducting these courses in the Montreal area. Records centre training facilities are available to clients on request



Training (ARC/1459/A7)

Advisory Services

All records centres offer advice and guidance to government institutions in records management, in the preparation of accessions, in records description and arrangement, in surveying records groups to identify potential historical material, in the preparation of records retention and disposal authorities, and in advising on appropriate types of equipment, office layouts, etc.

In addition, each centre provides an initial response to more complex problems in areas such as mail-room operations, file classification systems and accommodation, and also prepares preliminary reports on the program for the Records Management and Micrographic Systems Division of the Records Management Branch.

Services consultatifs

Tous les centres de documents donnent des conseils en gestion des documents aux ministères et aux organismes du gouvernement pour étiqueter, classer et emballer les dossiers, examiner les groupes de dossiers pour en dégager les documents qui ont une valeur historique, remplir les demandes d'autorisation de conserver et d'éliminer les dossiers, choisir le matériel qui convient, aménager l'espace, etc.

En outre, chaque centre s'efforce de résoudre des problèmes complexes liés, par exemple, aux services du courrier, aux systèmes de classification des dossiers et aux locaux. Il rédige également des rapports provisoires sur le programme des Services de la gestion des documents et de la micrographie de la Direction de la gestion des documents.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sélection et la conservation des documents essentiels, consulter le document EPC 12/84 *Guide de la conservation des documents essentiels* de Planification d'urgence Canada

La Division des centres fédéraux de documents exploite deux centres de documents essentiels, un pour la catégorie I, et un pour les catégories II et III telles que définies dans le *Guide de la conservation des documents essentiels*

Entrepôts particuliers

Chaque centre possède une aire d'entreposage dont la température et l'humidité sont réglées selon des normes prescrites. Les locaux sont également dotés d'appareils de protection contre la poussière et le feu.

Cours de formation

Tous les centres fédéraux de documents possèdent des salles de cours dotées de matériel pédagogique moderne, sauf le Centre fédéral de documents de Montréal. Le personnel des Archives y donne des cours sur les systèmes, les méthodes et les techniques de gestion des documents. Dans la région de Montréal, on utilise des salles de cours à l'extérieur du centre de documents. Les salles de cours des centres sont disponibles sur demande



Formation IARC 1459 A12

VI Autres services

Entrepôts

Les centres fœtaux de documents se sont dotés d'entrepôts où la température est maintenue à 18 °C (plus ou moins 2°) et l'humidité relative à 35 % (plus ou moins 5 %). La température et l'humidité sont contrôlées par un hygrothermographe. Les systèmes d'extincteurs en place dans chaque centre ont été approuvés par le commissaire des incendies du Canada.

Enregistrement

Tous les documents, de quelque type qu'ils soient, sont assujettis aux conditions d'entreposage énoncées au chapitre II. En outre l'entreposage à long terme des documents sur microforme doit respecter des normes rigoureuses exigeant que la composition chimique des rubans à coller, des noyaux, des rubans gommés, des contenants et des étiquettes soit stable. Avant d'accepter un document, le centre fait une enquête puis prend des dispositions pour qu'il soit transféré en toute sécurité. Après l'avoir placé dans un entrepôt adéquat, le centre enregistre son contenu, son emplacement et tous les autres détails pertinents.

Contenants

Les contenants ainsi que les noyaux et les bobines doivent être faits de matériaux non corrosifs comme l'aluminium anodisé, l'acier inoxydable et le plastique sans peroxyde. On recommande de coller tous les contenants avec du ruban adhésif pour éliminer au maximum l'infiltration d'impuretés gazeuses pouvant tacher le film. Les étiquettes doivent elles aussi avoir une composition chimique stable. Il faut donc éviter les contenants en papier, les rubans élastiques, les trombones et autres agents contaminants du genre.


Élimination

Toutes les microformes sont éliminées conformément aux Demandes d'autorisation pour fins de conservation et d'élimination des documents, ainsi qu'aux lois régissant les documents. Le ministre peut estimer qu'il est raisonnable de conserver les documents pendant une période de trois mois à l'avance que les documents qu'il a transférés ou une partie de ceux-ci sont censés être éliminés. Il doit alors renvoyer la documentation appropriée dûment signée. En aucun cas les documents ne sont éliminés sans son autorisation.

Entreposage des documents essentiels

Planification d'urgence Canada a confié aux Archives nationales le mandat d'entreposer et de protéger les documents essentiels des ministères et des organismes du gouvernement fédéral. En plus des documents, on compte des bandes magnétiques, des microfilms, des enregistrements sonores, des cartes, des tableaux, des plans, des films photographiques et des documents essentiels pour assurer la continuité des services en cas de guerre nucléaire ou de désastre naturel.

Figure 4



Public Archives
Canada

Archives / Archives
Canada

Records Management
Gestion des documents

Federal Records Centre
Centre fédéral de documents

Pick-up from department
A ramasser du ministère

☐

Deliver to department
Livrer au ministère

☐

Requested date for pick-up or delivery
Date sollicitée pour ramassage ou livraison

Y-A M D-J

Branch / Division

User / Section

Address / Adresse

Contact person / Personne ressource

File Name / Nom du classement

Type +
Caractéristiques

Y-A M D-J

Location
Endroit

Medium Number
N° de support

Box #
Boîte

1
Série

2
Sous-série

3
Sous-série

4
Sous-série

5
Disque souple

6
Disque rigide

7
Autres

SEE INFO PACKAGE
VOIR MANUEL D'INFORMATION

SEC CLASS
COTE SEC

A, B, C

SHADED AREA FOR / SECTEUR OMBRÉ À L'USAGE DE
RAMB USE ONLY / LA GESTION DES DOCUMENTS SEULEMENT

Date Entry / Entrée des données

Location / Localisation

Driver's Signature / Signature du chauffeur

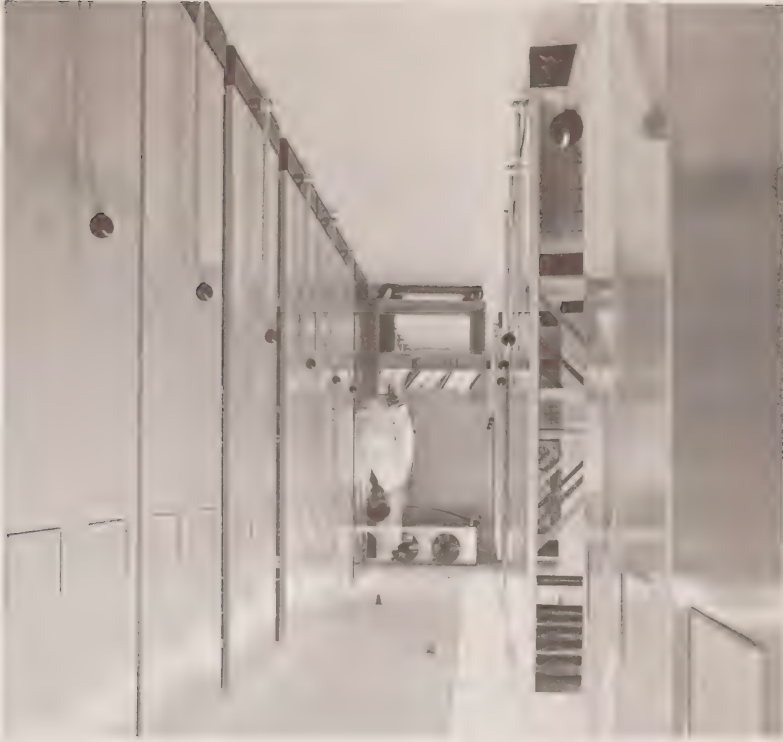
Actual Delivery Date / Date de livraison

Actual Pick-up Date / Date de ramassage

Canada

Canada

Transport de microfilms à température contrôlée (15-1118817)



Magnétoscope (MKG 1489 A13)



V Services de magnétothèque

Les centres fédéraux de documents possèdent les installations pour entreposer les supports d'information tels les bandes magnétiques, chargeurs, disques souples, cassettes et cartouches de bandes magnétiques, ainsi que les copies de sécurité et la documentation d'appoint. Ils possèdent des entrepôts où la température est à 20° C (plus ou moins 2°) et l'humidité à 50 % (plus ou moins 5 %). Avant d'être transférés dans un centre, tous les documents informatiques doivent être inscrits dans un plan d'élimination.

Les nouveaux clients doivent donner le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ressource et de deux autres personnes qui peuvent faire des demandes à la magnétothèque. Les adresses de ramassage et de livraison doivent aussi être fournies.

Quant aux supports d'information, ils doivent être dans des boîtes. Le nom et l'adresse du ministère ou de l'organisme, le numéro de bande, la cote de sécurité et le numéro d'autorité doivent être indiqués sur chaque boîte.

De plus, les clients doivent fournir une liste détaillée comprenant le numéro de bande, la cote de sécurité, et le nom du ministère ou de l'organisme, de la direction, de la division, etc.; le genre d'articles, par exemple boîte scellée, boîte de rangement, chargeur à bande, chargeur, etc. selon la cote numérique de la formule ARC 510 (voir la figure H); et la date de retour. Les formules ARC 510 sont disponibles auprès des centres fédéraux de documents et doivent être utilisées pour fournir ces renseignements.

Aucuns frais ne sont exigés pour les services suivants :

1. entreposage.

2. ramassage et livraison dans les environs du centre;

3. comparaison des inventaires à ceux du client conformément aux normes de sécurité pertinentes

4. élimination conformément aux autorisations des APC et à la cote de sécurité;

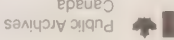
5. prestation de services de référence à la date de retour indiquée ou sur demande.

Le service régulier est dispensé du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 45, et la livraison effectuée le jour même ou le lendemain. Un service d'urgence de 3 h est offert tous les jours 24 heures durant. Les clients doivent prendre eux-mêmes les dispositions nécessaires pour la livraison. Pour plus de détails, veuillez communiquer avec votre centre de documents.

Tous les supports d'information sont enregistrés lorsqu'ils quittent le centre et le client est prié de comparer le contenu à la formule et de la signer pour indiquer qu'il a vérifié le tout et qu'il en accuse réception. Une copie de la formule est ensuite remise au client.

Figure G

DEMANDE D'ÉLIMINATION DES DOCUMENTS NON ENREGISTRÉS		REQUEST FOR NON-ACCESSIONED DISPOSAL	
Public Archives Canada Archives publiques Canada		Public Archives Canada Archives publiques Canada	
Records Management Gestion des documents		Records Management Gestion des documents	
Department - Ministère Room No. - N° de pièce		Department - Ministère Room No. - N° de pièce	
Address - Adresse Telephone - Téléphone		Address - Adresse Telephone - Téléphone	
On demande que les documents décrits ci-dessous soient détruits quêtes dans un Centre fédéral de documents, ou détruits de tout autre façon sécuritaire		It is requested that the following described records be destroyed by shredding at a Federal Records Centre Building or by other secure disposal means	
Type of Records - Type de documents		Type of Records - Type de documents	
Security Classification - Code sécuritaire Incl. Years - Période visée		Security Classification - Code sécuritaire Incl. Years - Période visée	
Extent (in metres) - Importance (mètres lin.) PAC/TB Authority No. - N° d'autorisation des APC/CT		Extent (in metres) - Importance (mètres lin.) PAC/TB Authority No. - N° d'autorisation des APC/CT	
Authorized by (Signature) - Autorisé par (Signature) Date Position - Poste Signature for receipt PARC - Signature sur réception C F D A P		Authorized by (Signature) - Autorisé par (Signature) Date Position - Poste Signature for receipt PARC - Signature sur réception C F D A P	
FEDERAL RECORD CENTRES CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS		FEDERAL RECORD CENTRES CENTRES FÉDÉRAUX DE DOCUMENTS	
Certificate of Destruction Certificat de destruction		Certificate of Destruction Certificat de destruction	
This is to certify that the above described records have been destroyed by:		This is to certify that the above described records have been destroyed by:	
Witnessed by: Certified by:		Witnessed by: Certified by:	
Print Name - Nom en lettres moulées Signature Date		Print Name - Nom en lettres moulées Signature Date	
Centre fédéral de documents Canada		Federal Records Centre Canada	



Public Archives
Canada
Archives publiques
Canada

Records Management
Gestion des documents

Disposal Date - Date d'élimination

Accession No - N° d'accession

Authority No - N° d'autorisation

The following records will be eligible for disposal - Les documents suivants pourront être éliminés

Signature of Authorized Officer - Signature de l'agent autorisé

Chief, Federal Records Centre - Chef du Centre fédéral de documents

Would you mind if Sign in the space provided and return the original to this office within one month so that the Centre may process with the disposal of these records

Veuillez s'il vous plaît signer ce document et nous retourner l'original d'ici un mois pour que nous puissions éliminer ces documents

COMMENTS ON REVERSE (if necessary) - REMARQUES AU VERSO (si nécessaire)

Arch 304 2 011 106 034

Canada

Figure F-2

Figure F-1



Documents non enregistrés

Il s'agit des dossiers qui n'ont pas été confiés à la garde d'un centre fédéral de documents.

Tous les centres de documents détruiront les dossiers confidentiels des ministères ou organismes du gouvernement fédéral. Les centres d'Edmonton et d'Ottawa possèdent les installations nécessaires à la destruction des dossiers allant jusqu'à la cote de sécurité secret et ultra-secret respectivement; y compris les microfilms et les bandes magnétiques. En outre, les centres de Halifax, et de Winnipeg peuvent éliminer microfilms et bandes magnétiques allant jusqu'à la cote de sécurité confidentiel par désintégration, incinération ou grâce à des déchiqueteurs de microfilms.

Pour ce type d'élimination, il faut remplir une « Demande d'élimination des documents non enregistrés » (voir la figure G) et la faire parvenir au centre avec les documents en question. Les ministères peuvent obtenir cette formule auprès des centres fédéraux de documents.

Avant de procéder au transfert de ce type de dossiers, le client doit communiquer avec le centre.

IV Élimination des documents

Politique

Le terme « élimination » signifie :

1. les documents sont détruits;

2. les documents sont transférés à la Direction des ressources historiques, APC;

3. les documents sont renvoyés au ministère-propritaire;

4. ou le gouvernement du Canada cesse d'être propriétaire des documents.

Les documents qui sont la propriété du gouvernement du Canada ne peuvent être détruits ni aliénés sans le consentement de l'archiviste fédéral, lequel s'obtient au moyen d'une « Autorisation de conserver et d'éliminer les documents » (ARC 170) ou d'une décision du Conseil du Trésor. En outre, il est interdit d'éliminer des documents sans une autorisation écrite du ministère-propritaire. Des services sont offerts aux ministères et organismes gouvernementaux pour l'élimination de tous les dossiers entreposés dans un centre et de tous les documents classifiés qui sont conservés dans un ministère ou un organisme-client. La marche à suivre dans les deux cas est la suivante :

Documents enregistrés

Le centre de documents redige une lettre d'agrément et la fait parvenir au ministère ou à l'organisme client (voir la figure F-2) en indiquant la liste des documents à éliminer, ainsi que le mode et la date d'élimination proposés.

À la réception de la demande, le propriétaire des documents doit s'assurer que le mandat accordé aux Archives publiques ou au Conseil du Trésor s'applique à l'élimination des dossiers en question et s'informer auprès des usagers si ces dossiers peuvent être éliminés sans inconvénients. Le propriétaire doit signer l'autorisation dans les espaces prévus à cette fin et la renvoyer au centre de documents.

Si, dans des circonstances exceptionnelles, on décide de conserver un dossier ou un groupe de dossiers pendant une période plus longue que celle qui est mentionnée sur la demande, il faut en donner les raisons et proposer une date de rappel dans la lettre d'autorisation. En aucun cas ne doit-on conserver un lot au complet à cause de quelques dossiers ou d'un groupe de documents.

À la réception de la lettre d'autorisation, le centre de documents comprend l'élimination des dossiers conformément aux directives ministérielles et aux méthodes établies.

Figure E

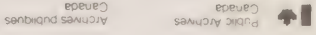

	
APPLICATION FOR USE OF RESEARCH FACILITIES DEMANDE D'ACCÈS AUX INSTALLATIONS DE RECHERCHE	
Name/Nom _____ Date _____	Address of residence-Adresse à domicile _____ Local address-Adresse temporaire _____ Local telephone no./N° de téléphone temporaire _____ Dept. or Agency (if government employee)/Ministère ou organisme (dans le cas des employés du gouvernement) _____ University or Occupation (if applicable)/Université ou occupation (le cas échéant) _____ Subject of research/Objet de la recherche _____
READ BEFORE SIGNING LISEZ AVANT DE SIGNER	
I hereby apply for permission to use Records Management Branch facilities for research purposes and agree to abide by the regulations governing the use of same, specifically the following: Je demande par la présente l'autorisation d'avoir accès aux installations de la Direction de la gestion des documents pour y faire de la recherche, et notamment à ceux que voici:	
1. Access to the storage area is not permitted unless accompanied by a member of the staff. 2. Users of material provided for research purposes must take particular care not to soil, mark, deface, crease, mutilate or otherwise alter such material in any way. 3. No material attached to a file or folder may be removed by the researcher from its file or folder. 4. Any material necessarily removed from a box or other depository for examination must be returned to its depository and under no circumstances should the order of the records be disturbed. 5. No material may be taken from the research room. I am aware that any misuse of material may result in the cancellation of research privileges. Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.	1. L'accès aux aires d'entreposage est interdit à tout chercheur non accompagné d'un membre du personnel. 2. Les chercheurs qui utilisent des documents doivent veiller particulièrement à ne pas les salir, les marquer, les détériorer, les froisser, les déchirer ou les abîmer de quelque autre façon. 3. Les chercheurs ne doivent pas retirer les documents de leur dossier ou leur chemise. 4. Tous les documents qui doivent absolument être retirés de leur boîte ou de tout autre contenant pour être étudiés doivent être remis dans leur contenant, et leur ordre ne doit en aucun cas être modifié. 5. Il est interdit de sortir des documents des salles de recherche. Je suis conscient que tout abus dans l'utilisation des documents peut entraîner l'annulation de mes privilèges de chercheur.
Signature _____ Approved By: /Demande approuvée par _____ ARC 125 (r. 8/02)	

Figure D

 Public Archives Archives publiques Canada		FEDERAL RECORDS CENTRE CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS		CONTROL AND REQUEST CENTRE FÉDÉRAL DE DOCUMENTS		FILE - DOSSIER	
Vol. No. - N° du vol							
SIN - N.A.S.		PARC No. - DAP N°		Requested by - Demandé par			
Address - Adresse							
Date		Signature		Telephone No. - N° de téléphone			
A/C 63 (r 03/86)							

Les renseignements suivants doivent figurer dans la demande de dossiers :

- le numéro et (ou) le titre du dossier en entier et le numéro de volume, s'il y a lieu;
- le numéro de boîte du centre fédéral de documents ou le numéro provisoire s'il s'agit d'un nouveau lot;
- le nom du ministre, de la direction, de la division et de la personne qui demande le dossier;
- l'adresse de livraison;
- le numéro de téléphone du demandeur.

Utilisation des installations de recherche

Chaque centre de documents possède des installations de recherche où des chercheurs et des clients dûment autorisés peuvent examiner une grande quantité de documents.

Une « Demande d'accès aux installations de recherche » (voir la figure E) doit être remplie afin de se conformer aux directives concernant la cote de confidentialité des documents publics. On peut obtenir ces formules en s'adressant aux centres de documents.

Cueillette et livraison

Un service de cueillette et de livraison des dossiers est offert aux clients dans les régions métropolitaines. La cueillette des dossiers s'effectue habituellement au moment même de la livraison. Dans certains cas, des demandes particulières peuvent être adressées au centre. Les dossiers urgents peuvent être cueillis par le client sur présentation d'une carte d'identité.

Interclassement et reclassement

L'interclassement désigne tout dossier transféré à un centre pour être inséré dans un lot existant. Le reclassement désigne tout dossier qui après avoir été emprunté par un client est retourné à un centre de documents pour être replacé dans un lot existant.

Le numéro de boîte du centre doit figurer sur la chemise du dossier à interclasser. Les employés des Services de référence du centre de documents inscrivent le numéro de boîte sur tous les dossiers demandés.

Lorsqu'une nouvelle chemise est placée sur un dossier, le client doit y inscrire le numéro de boîte (PARC) du centre fédéral de documents.

III Services de référence

Accès à l'information

Ce sont les ministères-clients qui, à titre de propriétaires des documents, décident des modalités de consultation et de la diffusion des renseignements qu'ils contiennent. Tous les centres de documents appliquent rigoureusement les directives des organismes-clients à ce sujet. Aucun dossier ni renseignement ne sera communiqué aux personnes dont le nom n'apparaît pas à la rubrique 9 de la formule de transfert de dossiers, sans une autorisation écrite des personnes autorisées devant les modalités de consultation.

Marche à suivre pour demander un dossier

Les demandes de dossiers se font par téléphone (dix au plus par appel téléphonique) par a poste et dans un centre de documents (Vancouver), par téléx. Pour éviter le double emploi lorsque les demandes de dossiers sont nombreuses, on demande aux clients de remplir des formules de contrôle (voir la figure D). Plutôt que de fournir des listes des dossiers demandés. On peut obtenir ces formules du centre de documents.



FIGURE D. FORMULE DE CONTRÔLE

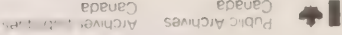
Figure C

Public Archives / Archives publiques
Canada

13

Accession No. / N° d'accèsion		Description, Arrangement and Locations of Records – Description, classement et emplacement des documents		Box Nos. / N°s de boîtes	Outside Dates – Dates extrêmes
1-1		<p>1 – DOSSIERS FINANCIERS classés par catégorie</p> <p>A – COMPTES A PAYER classés par catégorie, puis par ordre alphabétique</p> <p>FINANCIERES ET ADMINISTRATIVES</p> <p>AGRICULTURE CANADA – DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES</p>		1-1	XEROX OF CAN.
2-1		<p>1 – FOURNISSEURS 1981-1982</p> <p>ABC LOCK</p> <p>2 – DEPLACEMENTS 1980-1981</p> <p>KENNEDY P.</p> <p>KENNEDY L.</p> <p>WILLIAMS P.</p>		2-1	XEROX OF CAN.
3-1		<p>3 – PIECES JUSTIFICATIVES 1981-1982</p> <p>ABC TAXI</p> <p>XEROX OF CAN.</p>		3-1	XEROX OF CAN.
4-1		<p>4 – COMPTES A PAYER classés par catégorie</p> <p>1 – REMBOURSEMENTS 1981-1982</p> <p>classés par ordre alphabétique</p> <p>ZURICH W.CO.LTD.</p>		4-1	XEROX OF CAN.
5-1		<p>5 – FEUILLES DE CAISSES 1981-1982 classés par mois</p> <p>AVRIL</p> <p>MARS</p>		5-1	XEROX OF CAN.
6-1		<p>6 – BORDEREAUX DE CHEQUES 1981-1982 classés par mois</p> <p>AVRIL</p> <p>MARS</p>		6-1	XEROX OF CAN.
7-1		<p>7 – CONTRATS 1981-1982 classés par ordre alphabétique</p> <p>A</p> <p>Z</p>		7-1	XEROX OF CAN.
8-1		<p>8 – REGISTRES COMPTABLES 1981-1982 classés par catégorie</p> <p>1 – OBLIGATIONS D'EPARGNE DU CANADA</p> <p>2 – DEMANDES DE PRESTATIONS DE DEGES</p> <p>3 – TA et TP4</p> <p>4 – BORDEREAUX DE CHEQUES DE PENSION DE RETRAITE</p>		8-1	XEROX OF CAN.
9-1		<p>9 – PIECES JUSTIFICATIVES 1980-1981 classés par mois</p> <p>AVRIL</p> <p>MARS</p>		9-1	XEROX OF CAN.

Figure B

	
RECORDS TRANSFER - TRANSFERT DE DOSSIERS	
1. Acquisition No. - N° d'acquisition 84-1 2. Extent of records - Volume des documents 12 boîtes PARC A1 à A2	
4. Transferring Federal Government Institution Établissement fédéral requérant le transfert ARCHITECTURE CANADA	
5. Creating Federal Government Institution if different from 4 Établissement fédéral d'origine s'il diffère de 4	
6. Name and Address of Owner - Nom et adresse du propriétaire H. GERVAIS Gestionnaire des documents Agence du patrimoine Canada (adresse) Room No. - N° de pièce 320 Tel. No. - N° de tél. 993-7731	
7. Location of Records if different from 6 Emplacement des documents s'il diffère de 6	
8. Date records investigated Révisé des documents effectué le 1/10/84 By - par C. LEMIEUX Date transfer completed - Transfert terminé le 30-10-84	
9. Classification (Top Secret, Secret, Confidential, Restricted) - accessible to property authorized personnel including: (Très-secret, secret, confidentiel, diffusion restreinte) - accessible réservé au personnel autorisé y compris: H. GERVAIS, A. BENT, R. ROSS	
10. Equipment and floor space released - Matériel et surface libérés 3,6576 mètre de rayonnages 0,5574 mètre carrés de surface de plancher	
11. Disposal date - Détails concernant la conservation ou l'élimination APC 78/001	
12. Number of pages in complete Finding Aid - Nombre de pages d'instrument de recherche 13. Detailed listing - Liste détaillée	
Signature	Date

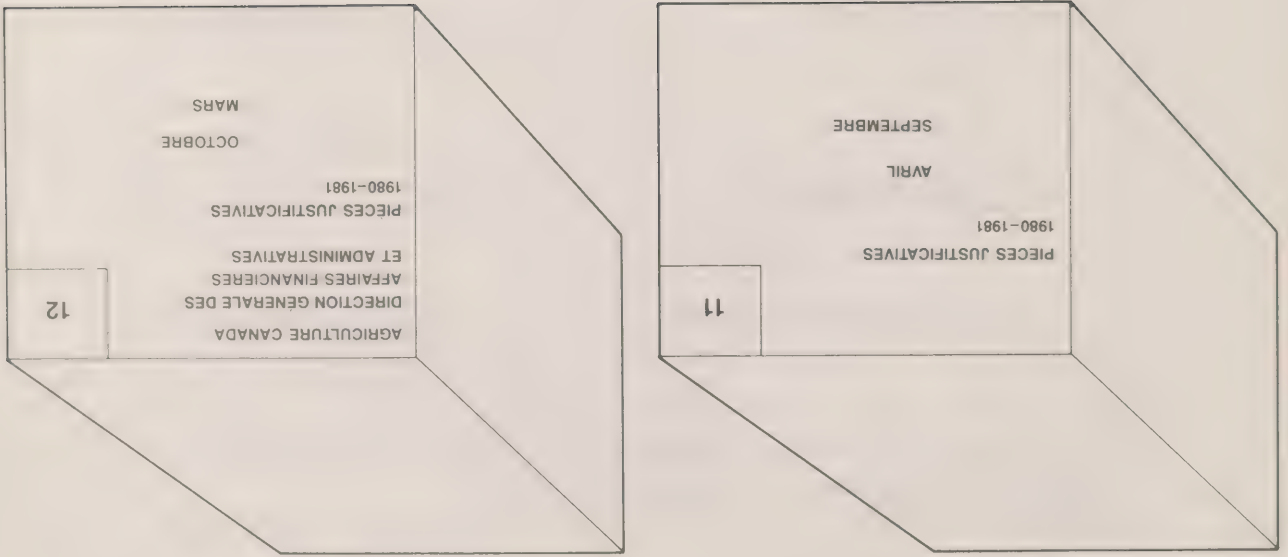
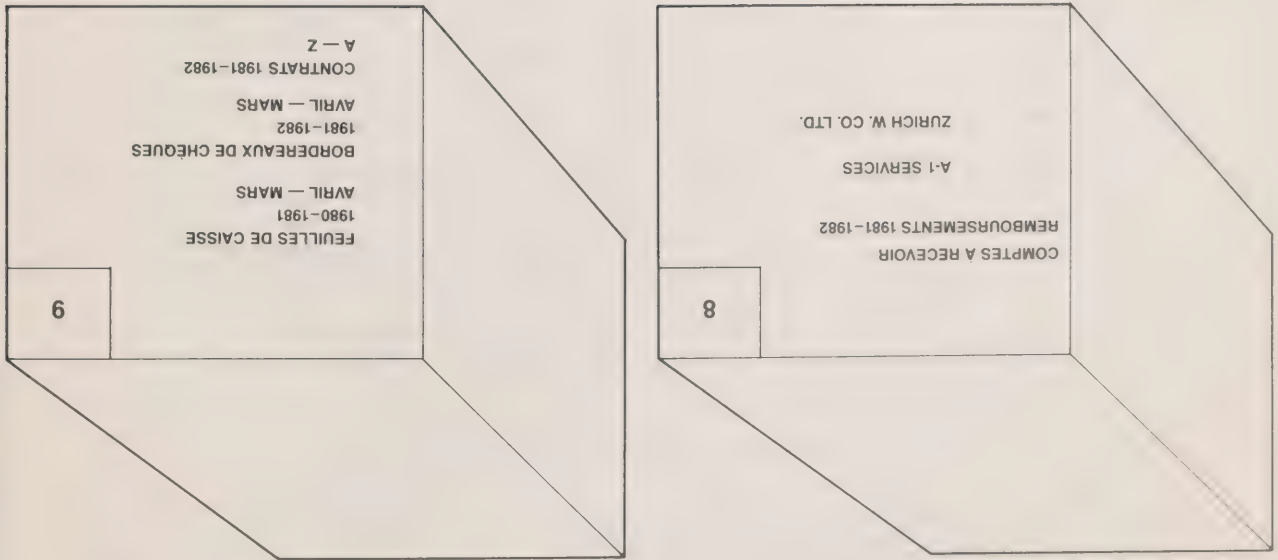


Figure A-4

Figure A-3



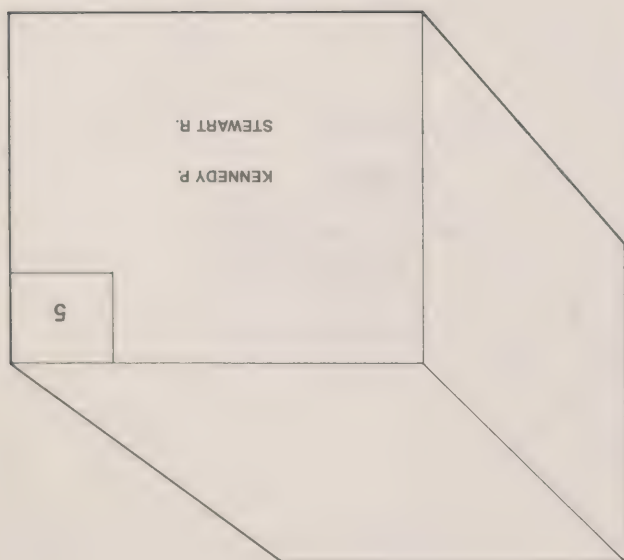
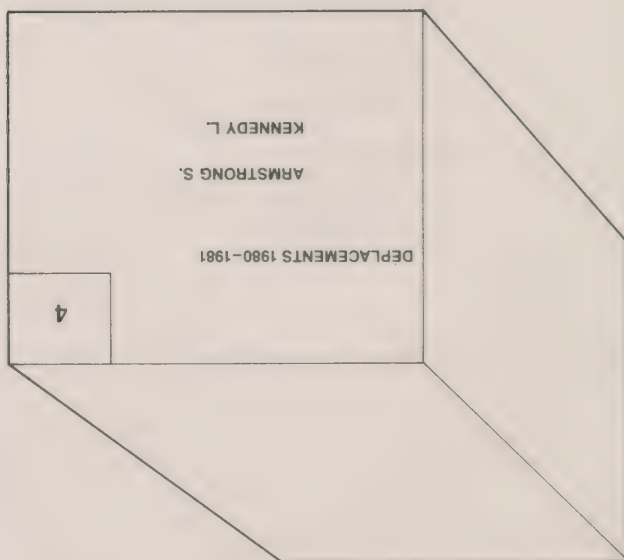
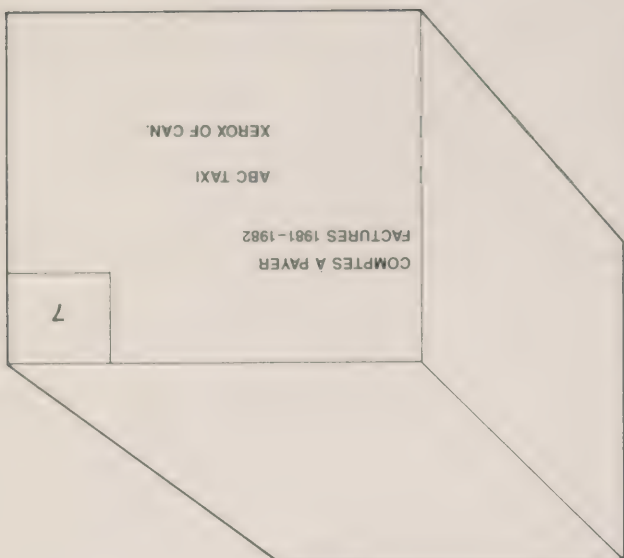
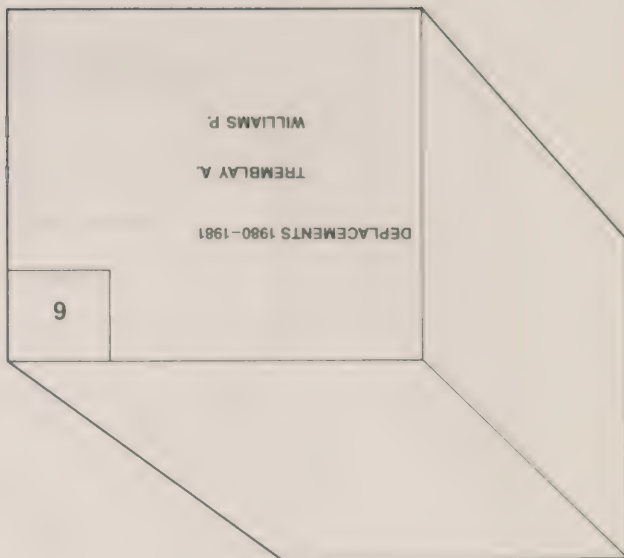


Figure A-2

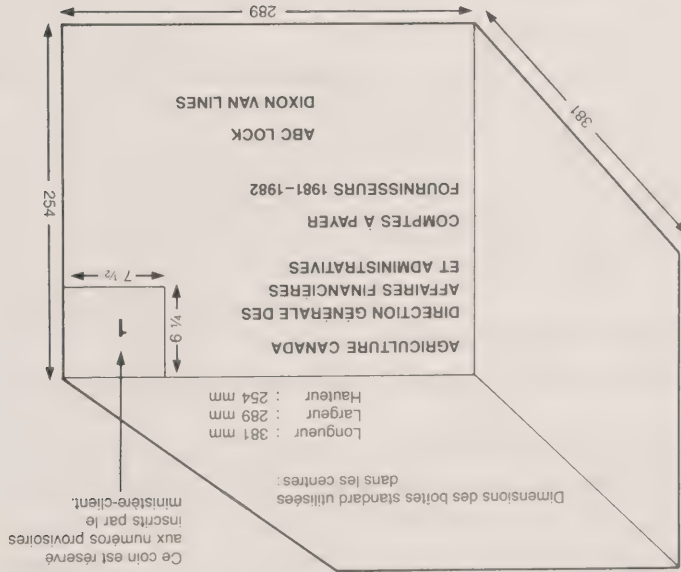
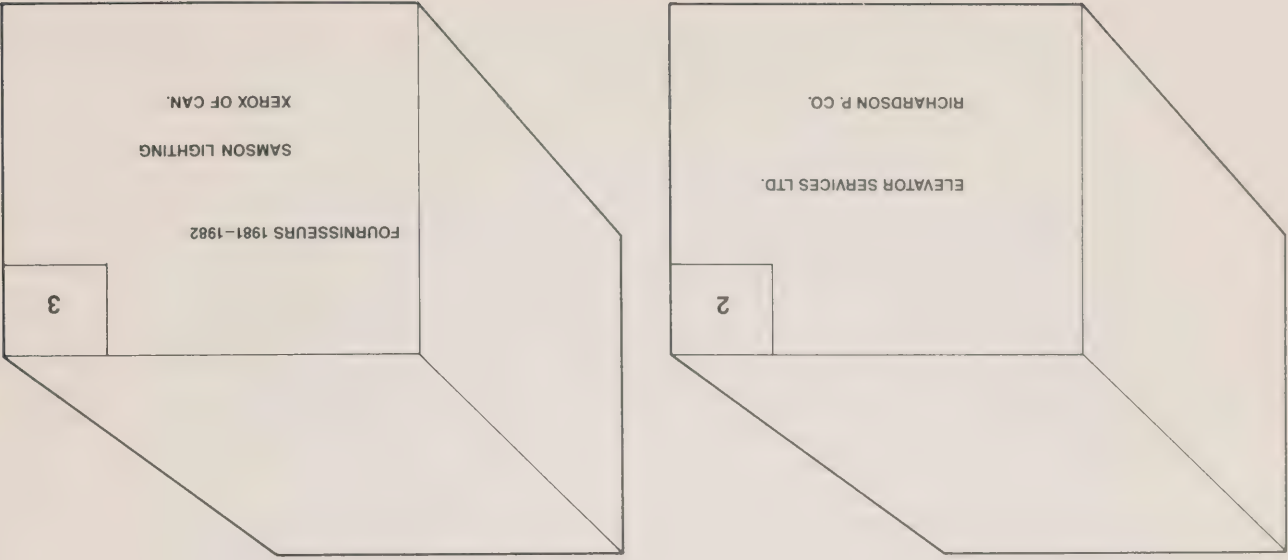


Figure A-1

Formules de transfert de dossiers et instrument de recherche des dossiers

Il incombe à chaque centre fédéral de documents de fournir des listes détaillées de tous les dossiers qui lui sont envoyés.

Ces listes sont transmises au client pour les trois raisons suivantes :

1. Elles rendent compte des séries de dossiers, et de leur nombre, envoyés au centre fédéral de documents; toutefois, cette liste n'est pas exhaustive puisque les séries envoyées sont souvent incomplètes

2. Elles facilitent la localisation et la consultation des documents transférés à un centre (voir III).

3. Elles permettent d'exercer un contrôle sur les modalités d'enregistrement et de disposition de chaque groupe de dossiers transférés à un centre.

Deux exemplaires des formules « Transfert de dossiers » (voir la figure B) et « Instrument de recherche des dossiers » (voir la figure C) sont envoyés au ministère-client. L'original doit être signé et daté par le conservateur ou le gestionnaire des documents, puis retourné au centre après vérification; le client garde le double. La diffusion à l'intérieur du ministère-client est laissée à la discrétion du propriétaire dont le nom figure sur la formule de transfert de dossiers.

Modifications aux formules de transfert de dossiers et instrument de recherche des dossiers

De temps à autre, il arrive qu'on ait à modifier les fichiers topographiques en raison des changements apportés à l'emplacement des groupes de dossiers, aux personnes autorisées à consulter les documents, à l'adresse, aux données sur l'élimination, etc. Seules les pages à modifier seront reproduites et envoyées au client, accompagnées d'une note explicative. Dès leur réception, celui-ci détruira les copies perimées.

Les demandes de modifications doivent être présentées par écrit dans les délais requis, particulièrement lorsqu'il s'agit des personnes autorisées à consulter les documents.

Transfert des dossiers

- 2 Le nom du ministre ou de l'organisme-client et la description du groupe de dossiers ou la rubrique primaire doivent être inscrits dans le coin supérieur gauche de la première et de la dernière boîte.
- 3 Les rubriques secondaires, tertiaires et quaternaires sont inscrites sous la rubrique primaire sur la première et la dernière boîte. Inscrite la période couverte par le groupe de dossiers à la suite de la dernière rubrique ou de la sous-vedette.
- 4 Le centre de documents s'attend à ce que les dossiers soient classés logiquement, par exemple:
 - a) tous les dossiers groupés par secteurs géographiques doivent être disposés dans l'ordre géographique;
 - b) tous les dossiers groupés par sujets doivent être disposés dans l'ordre alphabétique.
- 5 Il faut numérotier chaque boîte consécutivement, dans le coin supérieur droit.
- 6 Le premier et le dernier dossiers doivent être identifiés. L'inscription les identifiant au centre et sur la surface étroite de chaque boîte doit avoir au moins 2,5 cm de hauteur.

Lors du transfert d'un lot de dossiers, envoyer une note de service, ou communiquer avec le centre par téléphone; l'appel doit être suivi d'une note de service qui renferme les renseignements suivants:

1. Nombre de boîtes;
2. Ministère ou organisme demandant le transfert;
3. Nom et adresse du propriétaire;
4. Emplacement des dossiers;
5. Niveau de sécurité des dossiers;
6. Personnes autorisées à consulter les dossiers (trois au maximum);
7. Matériel et surface libérés.
8. Personnes autorisées à décider de l'élimination des dossiers;
9. Mode de transport;
10. Sujets traités dans les groupes de dossiers.

Après avoir reçu la note de service, la Sous-section des acquisitions du centre communique avec le client pour lui donner des instructions au sujet de la cueillette et de la livraison des dossiers. Lorsque la cueillette est effectuée par le personnel d'un centre fédéral de documents, le client doit veiller à ce que les dossiers soient placés dans un endroit d'où ils pourront facilement être chargés dans le véhicule du centre, pendant les heures normales de travail.

Le client doit acquitter les frais de livraison, sauf lorsqu'un véhicule du centre est affecté au transfert des dossiers.

II Acquisition et étiquetage des dossiers

Conditions d'entreposage

1. Avant leur transfert dans un centre de documents, tous les dossiers doivent avoir un plan d'élimination et de conservation autorisé par l'archiviste fédéral.
 2. Les dossiers doivent être classés dans un ordre logique.
 3. Généralement, les dossiers ne peuvent faire l'objet de plus d'une demande par boîte, par mois et par versement.
 4. Seules les boîtes standard (FARC) peuvent être utilisées pour le transfert des dossiers dans un centre. Il arrive que certains types de documents exigent des contenants particuliers. Les clients doivent alors se renseigner auprès du chef du centre intéressé avant de procéder au transfert des documents.
- N.B. : Les dossiers des anciens fonctionnaires (civils, GRC et militaires), y compris ceux des employés temporaires et occasionnels, sont uniquement conservés au Centre national des documents du personnel à Ottawa. Pour en obtenir le transfert, on peut communiquer avec le chef des Services de référence au 995-6161.

Emballage des dossiers

1. Afin de tirer le meilleur parti possible de l'aire d'entreposage, on n'utilise que des boîtes standard (381 mm de longueur, 289 mm de largeur et 254 mm de hauteur). On peut se les procurer auprès d'Approvisionnement et Services Canada (numéro de catalogue 8115-21-901-7400). Pour un entreposage particulier, veuillez communiquer avec le chef du centre intéressé.
 2. Sceller le fond des boîtes avec du ruban en papier seulement.
 3. Emballer les dossiers dans un ordre de classement logique de façon que l'on puisse lire facilement les étiquettes (titres, numéros, etc.). Ne pas trop remplir les boîtes pour ne pas abîmer les dossiers et pour en faciliter la consultation ultérieure. Lorsqu'on ne peut expédier tous les dossiers en même temps (certains dossiers ayant été prêts à un usager du ministère-client), laisser suffisamment de place dans les boîtes pour les insérer par la suite.
 4. Entrecroiser les rabats des boîtes lorsque les dossiers doivent être recueillis par un véhicule du centre ou du ministère-client dans une région métropolitaine. Lorsque les dossiers doivent être expédiés par courrier commercial, sceller le fond et le dessus des boîtes avec du ruban gommé.
 5. Pour obtenir des conseils sur l'emballage des dossiers, se renseigner auprès du centre concerné.
- N.B. Pour l'emballage et le transfert des dossiers auxquels une cote de sécurité a été attribuée, se conformer aux directives contenues dans le livret intitulé *Sécurité de l'information dans la Fonction publique du Canada*.

Marquage des boîtes (Voir les figures A-1 à A-4)

1. Il faut écrire les renseignements en caractères d'imprimerie, marquer la position de la boîte de lecture noir sur la surface étroite de la boîte. Les lettres doivent être bien espacées et lisibles.

**TERRITORIAL JURISDICTIONS
DÉLIMITATION TERRITORIALE DES SECTEURS DE COMPÉTENCE**



Adresse postale : Archives publiques Canada
 Centre fédéral de documents
 Parc Tunney
 Avenue Goldenrod
 OTTAWA (Ontario)
 K1A 0N3
 Téléphone : 993-7731

Le Centre fédéral de documents de Toronto dessert la région métropolitaine de Toronto et les régions de l'Ontario qui sont situées au sud d'un axe allant de Belleville à Gravenhurst, y compris ces deux villes

Adresse postale : Archives publiques Canada
 Centre fédéral de documents
 190 Carriar Drive
 REXDALE (Ontario)
 M9W 5R1
 Téléphone : 675-2546

Le Centre fédéral de documents de Winnipeg dessert le Manitoba et les régions de l'Ontario situées à l'ouest d'un axe allant de Thunder Bay à Fort Severn, y compris ces deux villes.

Adresse postale : Archives publiques Canada
 Centre fédéral de documents
 201, rue Weston
 WINNIPEG (Manitoba)
 R3E 2T4
 Téléphone : 949-8845

Le Centre fédéral de documents d'Edmonton dessert l'Alberta, la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest

Adresse postale : Archives publiques Canada
 Centre fédéral de documents
 8707, 51^e avenue
 EDMONTON (Alberta)
 T6E 5H1
 Téléphone : 420-3120

Le Centre fédéral de documents de Vancouver dessert la Colombie-Britannique et le Yukon

Adresse postale : Archives publiques Canada
 Centre fédéral de documents
 2751 Production Way
 Lake City Industrial Park
 BURNABY (Colombie-Britannique)
 V5A 3G7
 Téléphone : 666-8243

Il importe que le gestionnaire des documents de chaque institution collabore avec la personne chargée de diriger la planification des mesures d'urgence au sein de cette institution.

Le manuel de Planification d'urgence Canada intitulé *Guide de la conservation des dossiers essentiels* établit des procédures et suggère des pratiques à suivre concernant les documents essentiels.

Fonctions d'un centre fédéral de documents

1. Acquérir les dossiers des divers bureaux du gouvernement fédéral situés dans la région qu'il dessert.
2. Entreposer et conserver les dossiers de la façon la plus sûre et la plus économique possible.
3. Préparer des instruments de recherche adéquats.
4. Offrir un service de consultation des dossiers conformément aux directives émises par le ministère ou l'organisme-client au sujet de la cote de confidentialité de ces dossiers.
5. Disposer des dossiers en vertu du mandat accordé pour la conservation et l'élimination des documents et après avoir obtenu l'autorisation de l'établissement intéressé.
6. Aider les institutions gouvernementales en leur donnant des conseils sur la façon d'étiqueter les dossiers, de les classer et de les emballer, en encourageant l'utilisation maximale des installations du centre de documents; et en donnant des cours et des séminaires sur la gestion des documents.

Emplacement des centres et régions desservies

Le Centre fédéral de documents de Halifax dessert la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île du Prince-Édouard et Terre-Neuve

Adresse postale : Archives publiques Canada
Centre fédéral de documents
131 Thornhill Drive
Burnside Industrial Park
DARTMOUTH (Nouvelle-Écosse)
B3B 1S2
Téléphone : 426-5940

Le Centre fédéral de documents de Montréal dessert le Québec, sauf Hull et la région qui s'étend dans un rayon d'environ cinquante kilomètres de la ville.

Adresse postale : Archives publiques Canada
Centre fédéral de documents
655A, Montée de Liesse
VILLE SAINT-LAURENT (Québec)
H4T 1P5
Téléphone : 283-4044

Le Centre fédéral de documents d'Ottawa dessert la région de la capitale nationale, y compris Hull et la région qui s'étend dans un rayon de cinquante kilomètres de la ville. Il dessert également les régions de l'Ontario qui sont situées à l'est d'un axe allant de Thunder Bay à Fort Severn et au nord d'un axe allant de Belleville à Gravenhurst, à l'exception de ces villes.

I Introduction

Extraits du Manuel de la politique administrative (chapitre 460)

6.3 Centres fédéraux de documents

Chaque institution fédérale devrait, lorsque c'est possible, entreposer ses documents inactifs dans les centres fédéraux de documents administrés par les Archives publiques.

Les documents inactifs sont ceux dont la consultation peu fréquente ou peu urgente ne justifie pas les frais élevés d'entreposage et l'utilisation du matériel dépendieux des services des dossiers. Il faut cependant conserver pour des raisons administratives ou opérationnelles pendant au moins deux années supplémentaires.

Les centres fédéraux de documents offrent des services d'entreposage, de protection, de consultation et d'élimination des documents inactifs. Toutefois, ces derniers demeurent sous le contrôle de l'institution qui les a envoyés aux centres jusqu'au moment de l'élimination et les documents à valeur archivistique sont alors placés sous le contrôle des Archives publiques, conformément aux dispositions de l'article 8.4.

Les Archives publiques doivent offrir aux institutions un service de consultation rapide des documents inactifs entreposés dans leurs centres fédéraux de documents.

Le mot « rapide » signifie dans le délai prescrit dans le manuel des Archives publiques mentionné ci-dessous ou négocié avec l'institution lorsque celle-ci envoie un groupe de ses documents inactifs à un centre.

La politique relative à la sécurité énoncée à l'article 6.4 s'applique à toutes les activités des centres fédéraux de documents

...

Il convient de souligner que les documents du personnel qui concernent les anciens employés des institutions fédérales et les anciens membres des Forces armées canadiennes ne doivent pas être entreposés dans les centres fédéraux de documents. Ils doivent être placés sous le contrôle des Archives publiques, conformément à l'article 10.9, et entreposés au Centre national des documents du personnel.

6.5 Documents essentiels

Chaque institution fédérale doit déterminer quels sont ses documents essentiels et entreposer et mettre régulièrement à jour un ensemble de ces documents dans des lieux sûrs administrés par les Archives publiques.

Les documents essentiels d'une institution fédérale sont ceux qui contiennent des renseignements dont on aurait absolument besoin en cas d'urgence. Ces documents comprennent des renseignements essentiels :

— sur la ligne de conduite à suivre pour assurer la survie; et

— sur le rétablissement de la structure, des fonctions et des responsabilités principales du gouvernement et des droits fondamentaux des particuliers et des corps constitués.

L'ensemble des documents essentiels exigés par la présente directive peut comprendre un amalgame de copies, de synopses ou d'extraits des documents concernés.

Avant-propos

La Division des centres fédéraux de documents de la Direction de la gestion des documents des Archives publiques du Canada a pour objectif d'assurer l'entreposage et la gestion efficace et économiques des dossiers généraux de tous les établissements du gouvernement fédéral. Pour ce faire, on encourage les ministères et les organismes gouvernementaux à utiliser les centres de documents aménagés dans les principales villes du pays pour entreposer et classer les documents. Ce guide a été rédigé afin d'aider les ministères et les organismes-clients à profiter au maximum des centres fédéraux de documents. Il contient des renseignements détaillés sur le transfert des dossiers sur les services de référence, sur la conservation ou l'élimination de tous les documents gardés par la division et sur d'autres services, tels que les services de magnétotèque.

Table des matières

Avant-propos	v
I Introduction	1
Extrait du <i>Manuel de la politique administrative</i> (chapitre 460)	1
Fonctions d'un centre fédéral de documents	2
Emplacement des centres et régions desservies	2
II Acquisition et étiquetage des dossiers	5
Conditions d'entreposage	5
Emballage des dossiers	5
Marquage des boîtes	5
Transfert des dossiers	6
Formules de transfert de dossiers et instrument de recherche des dossiers	6
Modifications aux formules de transfert de dossiers et instrument de recherche des dossiers	7
III Services de référence	15
Accès à l'information	15
Marche à suivre pour demander un dossier	15
Utilisation des installations de recherche	16
Cueillette et livraison	16
Interclassement et reclassement	16
IV Élimination des documents	19
Politique	19
Documents enregistrés	19
Documents non enregistrés	20
V Services de magnétothèque	25
VI Autres services	29
Entrepôts	29
Enregistrement	29
Contenants	29
Élimination	29
Entreposage des documents essentiels	29
Entrepôts particuliers	30
Cours de formation	30
Services consultés	31

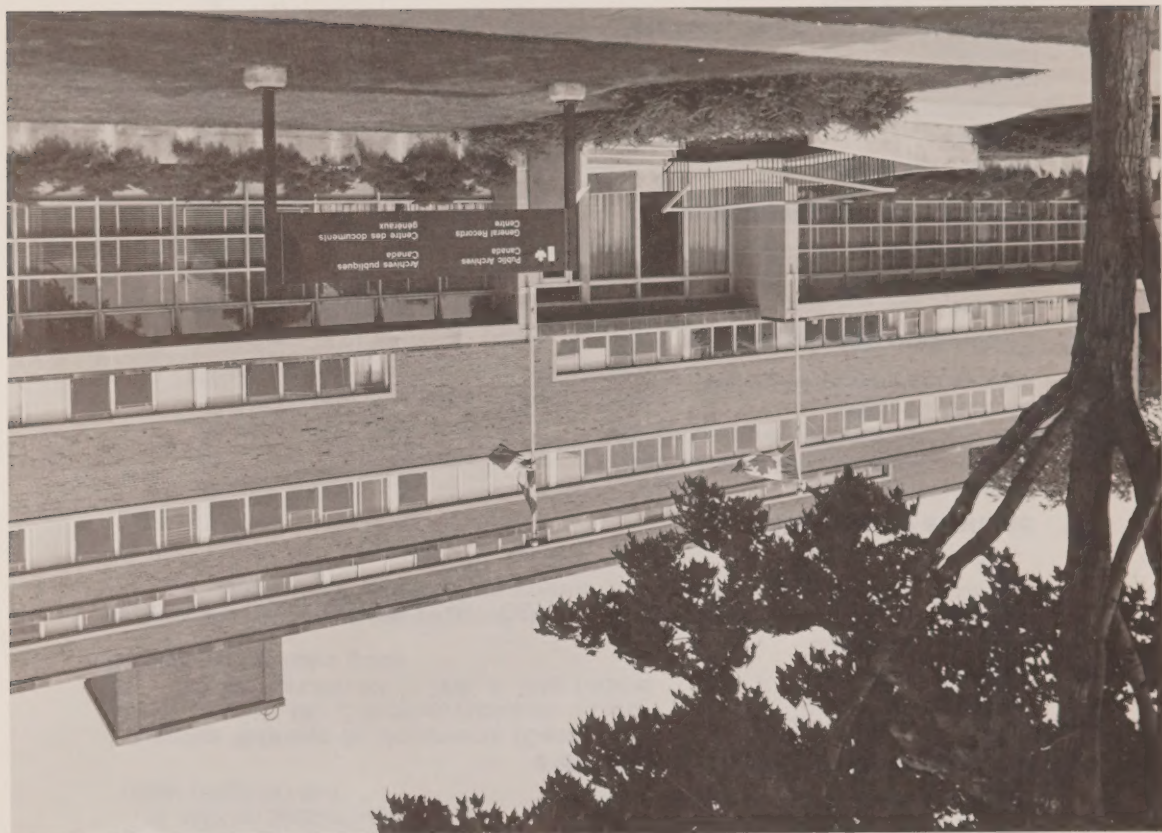
Données de catalogage avant publication (Canada)
Archives publiques Canada. Direction de la gestion
des documents.
Centres fédéraux de documents, guide de l'utilisateur

Texte en français et en anglais disposé tête-bêche.
Titre de la p. de t. additionnelle : Federal Records
Centres users guide.
Cat. MAS no SA82-2/7-1987
ISBN 0-662-54749-7

1. Centres fédéraux de documents (Canada) —
Guides, manuels, etc. 2. Archives publiques — Cana-
da — Guides, manuels, etc. I. Titre. II. Titre : Federal
Records Centres users guide.
CD3623.P82 1986 354.710071'46 C86-099013-3F

© Ministère des Approvisionnements et Services
Canada 1987
No de cat : SA82-2/7-1987
ISBN : 0-662-54749-7


Centres fédéraux de documents Guide de l'utilisateur

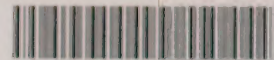
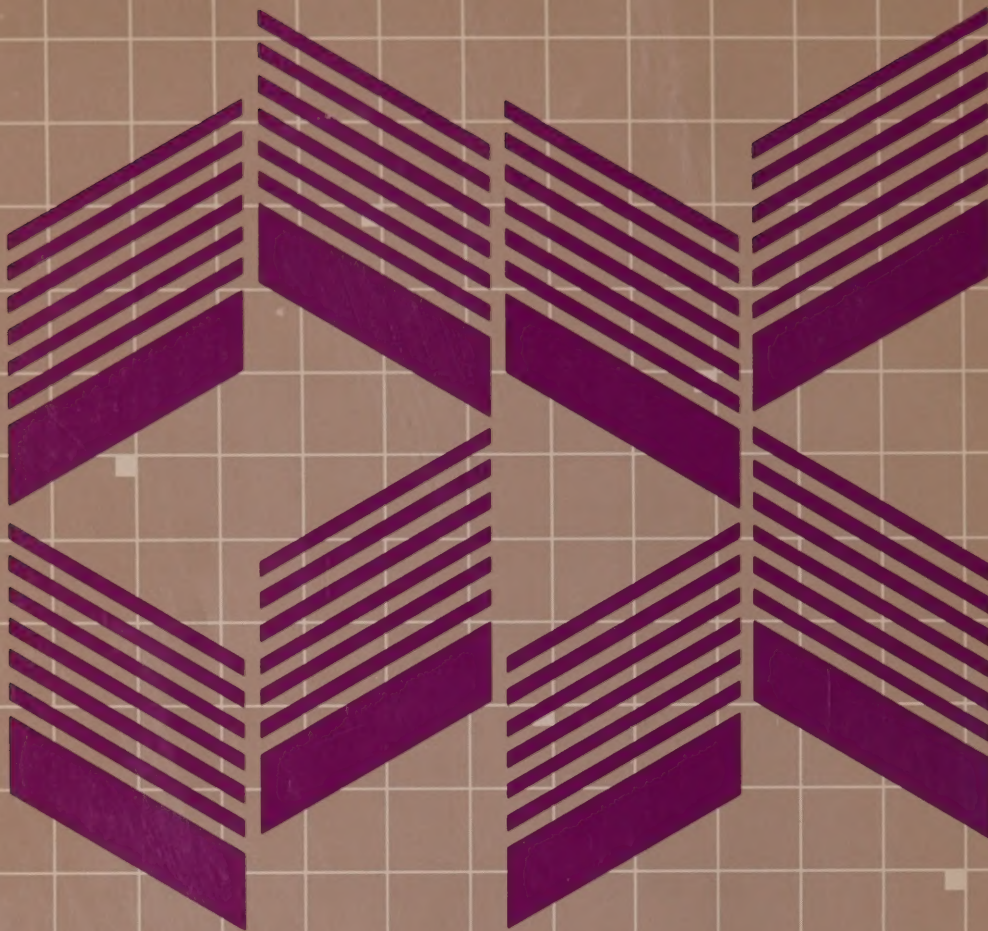


Centre fédéral de documents d'Ottawa. (C-94356)

DIRECTION DE LA GESTION DES DOCUMENTS

**Centres fédéraux
de documents
Guide de l'utilisateur**

 Archives publiques
Public Archives
Canada



3 1761 11550731 1

Canada